

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 1/10

Na podlagi 18. člena Pravilnika o diplomski in magistrski nalogi, sprejetega dne 14.10.2010 ter 30. člena Statuta Fakultete za organizacijske študije je Senat FOŠ na svoji seji dne 30.06.2010 sprejel

NAVODILO ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU

Ta navodila urejajo pisanje strokovnih in znanstvenih del na Fakulteti za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: fakulteta) in sicer: seminarske naloge, eseja, aplikativne raziskovalne naloge, strokovnega članka, diplomske naloge, magistrske naloge in doktorske disertacije.

I. DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV

1. Seminarska naloga

Seminarska naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi nosilec predmeta, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih del, ki so osnova za pisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. Seminarsko nalogo študent običajno predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Vsebinsko je vezana na izvedbeni načrt predmeta. Seminarsko nalogo lahko napiše eden ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. Ocena seminarske naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

2. Esej

Esej je krajše ali srednje dolgo besedilo, v katerem avtor kritično obravnava določeno temo. Za esej ne veljajo stroga metodološka pravila, saj gre za opazovanja ali razmišljanja o določeni temi. Ocena eseja je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

3. Aplikativna raziskovalna naloga

Aplikativna raziskovalna naloga je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom izvajalca predmeta. V njej so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija z individualnim študijskim delom in s pomočjo empiričnega gradiva. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz prakse, s predlogom za njegovo rešitev. S tem študent dokaže, da je sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem ob uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije in sistemov kot vira informacij in ob obvladovanju izbranih metodoloških orodij za reševanje problemov. Aplikativno raziskovalno nalogo lahko napiše eden ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razviden prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno.

Aplikativno raziskovalno nalogo študent odda mentorju, ki jo oceni v skladu z ocenjevalno lestvico ECTS.

4. Strokovni članek

Strokovni članek je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom mentorja, ki je nosilec predmeta. V njem so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija in z individualnim raziskovalnim študijskim delom. Praviloma ne vsebuje izvirnih dosežkov. V njem so predstavljena že znana spoznanja s ciljem, da se uporabijo v teoriji in praksi, da se razširijo že znana spoznanja, stališča, teorije idr. Je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in širjenju znanja z namenom povzemanja, analiziranja, evalviranja ali sintetiziranja informacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nova spoznanja, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovalnega dela. V njem se ponavljajo znani rezultati preučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov

Izdaja: 01	Velja od: 30.06.2010	Pripravila: M. Macur, U. Pinterič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: Senat FOŠ
------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 2/10

znanstvenih preučevanj potrebam znanstvene teorije in prakse. Obseg strokovnega članka je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Pogoji za pozitivno oceno in pridobitev kreditnih točk je priprava in objava strokovnega članka v zborniku, strokovni ali znanstveni reviji. Oblikovno tehnični vidik članka določi uredniški odbor zbornika oz. revije, ki ga pisec članka mora upoštevati.

5. Diplomaska naloga

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta, v katerem pod vodstvom mentorja obdeluje določeno temo. Osnovni namen diplomske naloge je, da študent dokaže sposobnost, samostojnost in iznajdljivost pri celostnem reševanju teoretičnih in praktičnih problemov, za katere pa ni nujno, da so originalni. Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. Obseg diplomske naloge je praviloma 90.000 do 150.000 znakov (brez presledkov).

Diplomsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, oddaje in zagovora diplomske naloge določa Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi.

6. Magistrska naloga

Magistrska naloga je samostojno strokovno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Vsebovati mora teoretična izhodišča in praviloma njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov s področij magistrskih študijev fakultete. Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznega raziskovalnega instrumentarija sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja. Kandidat mora dokazati sposobnost pisnega elaboriranja in reševanja aktualnih praktičnih problemov različnih služb, institucij, ustanov, podjetij, dejavnosti in širše. Nujno je, da magistrska naloga zadovoljuje sodobne metodološke in tehnične standarde.

Obseg magistrske naloge je praviloma 120.000 do 180.000 znakov (brez presledkov). Magistrsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, oddaje in zagovora magistrske naloge določa Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi.

7. Doktorska disertacija

Doktorska disertacija je samostojno znanstveno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Postopek prijave, izdelave in zagovora doktorske naloge opredeljuje Pravilnik o doktorskem študiju.

PRIPOROČILO

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo.

6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja podrobneje navaja vse podatke oz. informacije, ki niso javnega značaja in ki se ne smejo navajati v besedilu.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 3/10

II. OPIS POSAMEZNIH VSEBINSKIH SKLOPOV PISNIH IZDELKOV

1. Platnica – glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi

2. Naslovna stran - glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi

V diplomski in magistrski nalogi je med platnico in naslovno stranjo prazen bel list.

Naslovni strani sledi **POVZETEK** s **KLJUČNIMI BESEDAMI** v slovenskem in tujem jeziku (angleščina/nemščina). Obseg povzetka je naveden v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov.

3. Kazalo

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani.

V diplomski, magistrski in doktorski nalogi obvezno dodamo **kazalo morebitnih tabel, grafov in slik**. Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami.

Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi (navajamo primer):

KAZALO

1. UVOD (vel. tiskane črke).....	1
2. TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov (male tiskane črke).....	5
2.1.1 Izhodišča (male tiskane ležeče črke).....	6
3. EMPIRIČNI DEL*.....	15
4. SKLEPNE MISLI / DISKUSIJA / ZAKLJUČEK.....	22
5. VIRI.....	24
PRILOGA/E	

* Empirični del, če ga pisni izdelek vsebuje.

Številke strani v kazalu morajo biti napisane navadno, ne ležeče in ne krepko.

Priloge niso več oštevilčeno poglavje in nimajo številke strani.

V pisnih izdelkih so glavna poglavja (1., 2., 3. itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami krepko, podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3 itd.) z malimi tiskanimi črkami krepko in odstavki (1.1.1, 1.1.2 itd.) z malimi tiskanimi črkami krepko ležeče. Če so v pisnih izdelkih tudi odstavki četrtega reda (1.1.1.1, 1.1.1.2 itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami ležeče in ne krepko. V kazalu jih ne navajamo.

4. Uvod

Uvod uvede bralca v preučevani problem. V uvodu označimo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. Če se pisni izdelek nanaša na reševanje problema v neki konkretni organizaciji, kratko predstavimo delovno okolje oziroma organizacijo in napišemo, kaj bomo v tej organizaciji. Uvod mora biti povsem avtorski. Praviloma v njem ni citatov in povzetkov.

V uvodu opredelimo vsebine, ki so navedene v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Čeprav je na začetku naloge, ga napišemo nazadnje.

Z uvodom se začne številčenje strani z arabskimi številkami in tudi številčenje poglavij.

5. Pisni izdelek, sestavljen samo iz teoretskega dela

Pisni izdelek je lahko samo teoretski, najpogosteje pa je sestavljen iz teoretskega in empiričnega dela.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 4/10

V prvem primeru je teoretski del osrednji del naloge. Razdeljen je na poglavja in podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi.

Imena poglavij in podpoglavij sledijo strukturi naloge. Za poglavja in podpoglavja so značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti, kar je razvidno iz oštevilčenja.

Po uvodu na prvih straneh teoretskega dela razložimo osnovne pojme. V naslednjih poglavjih in podpoglavjih pa na sintetično-analitičen način obravnavamo teoretična spoznanja, s katerimi skušamo doseči v uvodu postavljene cilje. Na koncu obsežnejšega poglavja je smiselno na kratko povzeti pomembnejše ugotovitve.

6. Pisni izdelek, sestavljen iz teoretskega in empiričnega dela

Pri pisnih izdelkih z empiričnim delom je teoretski del uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema. Vključuje lahko tudi zgodovinski pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate dosedanjih raziskav. Empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetlujejo z različnih vidikov. V uvodu zato navedemo:

- *področje raziskave* (na primer medsebojni odnosi v podjetju, prosti čas mladih ipd.),
- *problem*, ki ga naloga obravnava (utemeljimo ga s sklicevanjem na temeljno relevantno literaturo in na že izvedene raziskave s tega področja, ter kontekst) in
- konkretno *temo naloge* (omejitev področja raziskovanja). Naslov naj odraža temo naloge, ne pa področja raziskovanja.

Temu sledi *glavno raziskovalno vprašanje*, ki je po potrebi lahko razdeljeno v specifična raziskovalna vprašanja. Če kandidat/ka namerava uporabljati kvantitativno raziskovalno metodologijo, postavi tudi hipotezo/e.

Cilje predlagane raziskave opredelimo pri magistrski in doktorski nalogi. Z njimi utemeljimo znanstveno in uporabniško relevantnost predlagane teme.

Hipoteze so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvoumnosti. Z njimi ugotavljamo vzročno-posledične povezave in odnose med pojavi. Nekaj definicij: hipoteza je več ali manj verjetna predpostavka, da obstaja neki pojav kot vzrok in posledica nekega drugega pojava; hipoteza je neko teoretično stališče ali zaključek, ki ima določeno stopnjo verjetnosti, hipoteza omogoča reševanje raziskovalnega problema in njegovo preverjanje v praksi. Hipoteze postavimo takrat, ko se odločimo tudi za ustrezno statistično metodo, ki nam omogoča njihov preizkus. Preverjena hipoteza pomeni rešitev preučevanega problema in zaključek raziskovanja, lahko ima elemente znanstvenega spoznanja ali znanstvene teorije. Ker gre za teoretično-miselni korak od starega k novemu spoznanju, predstavlja vodilno idejo raziskovalnega dela, zato jo je smiselno postaviti v magistrski nalogi.

Metodologija naj zajema *načrt raziskave* - V tem delu kandidat/ka predstavi *načrt raziskave*, s katerim utemelji, kako bo pridobil/a podatke in informacije, potrebne za odgovor na zastavljeno raziskovalno vprašanje. Ta načrt zajema:

- Strategijo raziskovanja (kvantitativna / kvalitativna)
- Obseg raziskave – predstavitev populacije, vzorčenje (če je potrebno), lastnosti, ki jih bo opazoval/a (spremenljivke)
- Metodo/e zbiranja podatkov (kakšen merski instrument bo uporabljen)
- Metodo/e obdelav podatkov

Možna je triangulacija podatkov in/ali metod raziskovanja, izjemoma tudi strategij raziskovanja. Uporabljeno triangulacijo kandidat/ka utemelji.

Strategija raziskovanja je odvisna od glavnega raziskovalnega vprašanja, ki nas usmeri v kvalitativno ali fenomenološko oz. v kvantitativno ali pozitivistično raziskovalno strategijo. Med strategije raziskovanja sodijo eksperiment, študija primera, poizvedovanje ipd. Vsaka strategija raziskovanja lahko uporablja eno ali več metod zbiranja podatkov.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 5/10

Obseg raziskave – za empirični del naloge je nujno opredeliti, katera populacija je predmet naše obravnave. Ker praviloma raziskavo ne moremo opraviti na celotni populaciji, opredelimo vzorec oseb ali organizacij, ki jih bomo proučili. Vzorec pri kvantitativni raziskavi je običajno reprezentativen, ki omogoča posplošeno ugotovitev v ožjem ali širšem preučevanem področju. V seminarski, aplikativno raziskovalni in diplomski nalogi se lahko nanaša na ožje poslovno okolje organizacije (posamezno podjetje, zavod ipd, segment večjega podjetja, pojav v krajšem časovnem obdobju, npr. 5 let). V magistrski nalogi naj vzorec zajame širše okolje (pojav v več sorodnih podjetjih, ...).

Poznamo več vrst vzorčenj, a še posebno v kvalitativni raziskavi ne iščemo reprezentativnega vzorca ampak praviloma zbiramo neslučajne vzorce (na primer dva ekstremna primera, tipične primere itd.)

Vzorec opišemo in navedemo osnovne podatke: spol, starost, izobrazba, delovna doba.

Metode zbiranja podatkov omogočajo, da prikažemo predmet preučevanja s pomočjo empiričnih podatkov. Za to uporabljamo anketni vprašalnik, strukturiran ali polstrukturiran intervju, metodo opazovanja, zbiranje in analizo dokumentov, primerjalno metodo zgodovinsko metodo ipd.

Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov. Prikažemo jih lahko besedno ali z ilustracijami. Ilustracije v pisnih besedilih so tabele, grafi, risbe, zemljevidi, fotografije, sheme in slike. Ne smejo biti pretirano barvne (praviloma največ tri barve).

Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Pri tem smo pozorni, da tabele in grafe označimo in številčimo. Ime tabele, grafa, slike ipd. označimo na vrhu, vir pa pod navedbo.

7. Sklepne misli oz. diskusija

Sklepne misli obsegajo najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Misli so izražene natančno in jedrnat, zato delujejo močneje in so bolj prepričljive. V tem poglavju praviloma ne odpiramo podpoglavij.

Najzvirnejši del sklepnih misli so predlogi, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, predlogi za nadaljnje raziskovanje, predlogi za prakso itn.

8. Tabele in slike

Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti označene dvoštevilično in naslovljene. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Prva zaporedna številka označuje številko poglavja, druga pa tabelo ali sliko (npr. Tabela 1.1: Gibanje rodnosti v Skandinaviji). Tabele in slike morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka, npr. (glej Tabela 1.1). V krajših besedilih (seminarske naloge, eseji) je dovoljeno zaporedno številčenje tabel in slik.

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir – npr. Vir: Statistični letopis Slovenije (1991, 34). – in vključen v seznam virov, npr. (*Statistični letopis Slovenije*. 1991. Letnik XXX. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za statistiko.).

9. Citiranje in povzemanje

Velja splošno pravilo: karkoli nelastnega avtor besedila uporabi pri pisanju, je to vedno treba označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, in to ne glede na vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje).

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec citata sta označena z dvojnimi narekovaji. Na koncu citata mora biti natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature. Če je citat daljši od petih vrstic, ga je treba postaviti v novo vrsto s povečanim odmikom od levega roba in ga izpisati v pomanjšanem ali poševnem tisku. V tem primeru citata ni treba označiti z narekovaji.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 6/10

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesečnega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru.

Navajanje virov je sestavljeno iz dveh delov: *oznake v oklepajih v besedilu* (t. i. navedenke), ki daje kratko informacijo o avtorju, letnici vira in mesta v viru (predvsem strani), ter *seznama virov*, ki daje popolno bibliografsko informacijo. Vse, kar je navedeno v oklepajih v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu virov, ter vse, kar je v seznamu virov, mora biti navedeno in uporabljeno v besedilu.

Kako navajati v besedilu:

Samostojni avtor	(Smith, 1991)
Dva avtorja	(Hague in Harrop, 2007)
Trije ali več avtorjev	(Macur et al, 2008) V tem primeru morajo biti v seznamu virov navedeni vsi avtorji.
Navajanje točno določene strani ali razpona strani	(Smith, 1991: 100) (Smith, 1991: 100-115) Točno določene strani morajo biti navedene vedno, ko gre za citat, ko se sklicujemo na določeno misel ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo stični pomišljaj.
Navajanje določenih delov besedila, če zaradi elektronskega dostopa ali narave besedila (če so npr. pomembnejša poglavja, odstavki, členi ali točke ipd.) ni mogoče ali pa ni smiselno navajati strani	(Waltz, 1979, 1. pogl.)
Organizacija ali skupina kot avtor	(OZN, 2005)
Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka vira	(Amnesty International, 7 tč.)
Primarni vir (dokument) namesto individualnega ali kolektivnega avtorja	(Pogodba o Evropski ustavi, 2. čl.)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	(Mannheim v Jambrek, 1992: 33) Če je le mogoče, preverimo in uporabimo prvotni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran prvotni vir.
Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu)	(Rončević, 2008a: 101)
Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)	(Bučar, 1976; Peters, 1999; Hague in Harrop, 2007) Najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.
Navajanje internetnih virov	po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka... npr. (Jessop, 2004: 3) ali (24ur.com, 2009, 11); (Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse internetne vire se v enotnem končnem seznamu Literature na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi viri.) če ni avtorja, z naslovom dokumenta/ zakona oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr. (Splošna deklaracija človekovih pravic 1948) ALI (Chicago Tribune, 1994); če se navaja internetno stran kot celoto pa npr. (World Health Organization).

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 7/10

UPOŠTEVAJTE STROKOVNO USTREZNO CITIRANJE IN NAVAJANJE. V nasprotnem primeru bo naloga označena za plagijatorstvo in kot takšna na fakulteti tudi obravnavana.

Vsi viri, ki so v tekstu povzeti ali citirani, se morajo nahajati v seznamu virov na koncu naloge.

10. Skupen seznam virov

Splošno pravilo je, da so s poševnim tiskom poudarjeni tisti deli virov, ki nam omogočajo, da jih najlažje najdemo. V primeru knjig so to njihovi naslovi, v primeru zbornikov naslovi zbornikov in v primeru člankov iz revij naslovi revij.

Vse v besedilu (tako v glavnem besedilu kot v opombah) uporabljene vire uredimo v **skupen seznam virov na koncu besedila**, ki je urejen po abecedi priimkov avtorjev, imen institucij in naslovov dokumentov. Več virov istega avtorja uredimo po starosti od starejših k novejšim.

Sicer pa sledimo naslednjim zgledom (za posebne primere glej tudi CMS):

Knjige:

Samostojni avtor	Jambrek, Peter (1992): Uvod v sociologijo. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
Dva avtorja	Svete, Uroš in Pinterič, Uroš (2008): E-država: upravno varnostni pogledi. Nova Gorica: Fakulteta za uporabne družbene študije.
Trije ali več avtorjev	Glej navodilo za dva avtorja in vse avtorje pred zadnjim loči z vejico.
Zbornik	Hewson, Martin in Timothy J. Sinclair (ur.) (1999): Approaches to Global Governance Theory. Albany: State University of New York Press.
Organizacija ali skupina kot avtor	Global Environment Coordination (1994): Facing the global environment challenge: A progress report on World Bank global environmental operations. Washington: Global Environment Coordination Division, Environment Dept., The World Bank.
Poglavje v zborniku	Palan, Ronen (1999): Global Governance and Social Closure or Who is to Governed in an Era of Global Governance? V Martin Hewson in Timothy J. Sinclair (ur.): Approaches to Global Governance Theory. Albany: State University of New York Press (str.: 55-72).
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki	Baker, Christopher Paul (2002): Absolutism and the Scientific Revolution, 1600–1720: A Biographical Dictionary. Westport: Greenwood Publishing Group. Dostopno prek: www.NetLibrary.org/.../.../ (1. 12. 2008).

Članki:

Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)	Katunarič, Vjeran (1993): Interkulturalizem. Teorija in praksa, let.: 30, št.:1–2, str.: 14–25.
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	Bachrach, Peter in Morton S. Baratz (1963): Decisions and Nondecisions: An Analytical Framework. American Political Science Review, let.: 57, št.: 3, str.: 632–642.
Članek v časopisu	Daalder, Ivo in James M. Lindsay (2003): American Empire, Not 'If' but 'What Kind'. The New York Times, str.:9 (10. 5. 2003).
Časopisni članek (brez navedbe avtorja)	Chicago Tribune (1994): Gun injuries take financial toll on hospitals, (24. 2. 1994).
Članek v reviji, dostopni tudi prek interneta	Hoffmann, Stanley (2003): America Goes Backward. The New York Review of Books, let.: 50 št.:10. Dostopno prek: http://www.nybooks.com/articles/16350 (18. 3. 2008).
Članek v časopisu, dostopnem tudi prek interneta	Cooper, Robert (2002): Why We Still Need Empires. The Guardian Unlimited, 7. 4. 2002. Dostopno prek: http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html (18. 3. 2008).

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 8/10

Primarni (dokumenti) in ostali viri: Pri primarnih virih (zlasti dokumentih) je najpomembnejši naslov dokumenta ali zbirke dokumentov, zato so ti izpisani poševno. Upoštevamo uradno sprejete zapise posameznih dokumentov, ker jih je na ta način najlažje najti in preveriti našo uporabo. Na ta način upoštevamo tudi uveljavljene kratične naslove. Internetni viri: Če je treba internetne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, _, = ali . (v tem zaporedju). V končnem besedilu odpravimo tudi internetne hiperpovezave.

Internetna stran, posamezna	Prodi, Romano (2001): An Enlarged and More United Europe, A Global Player: Challenges and Opportunities in the New Century. Dostopno prek: http://www.europa.eu.int/comm/laeken_council/bruges_en.htm (9. 9. 2002).
Internetna stran, celotna	World Health Organization. Dostopno prek: http://www.who.int (17. 6. 2006).
Internetna stran, ni avtorja	Splošna deklaracija človekovih pravic (1948): Dostopno prek: http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm (10. 7. 2005).
Članek iz e-revije, brez strani	Makiya, Kanan (2008): How Did I Get Iraq Wrong? Slate, 17. 3. 2008. Dostopno prek: http://www.slate.com/id/2186763 (19. 4. 2008).

Uradni viri:

Gradivo za seje parlamenta in delovnih teles	Državni zbor Republike Slovenije. Odbor za mednarodne odnose (1997): Ocena stanja mednarodnih odnosov Republike Slovenije, 1. 10. 1997.
Vladni dokumenti	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve Republike Slovenije (2008): Prednostne naloge. Dostopno prek: http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/ (3. 4. 2008).
Zakoni v Uradnem listu	Zakon o zunanjih zadevah (ZZ-1-UPB-1). Ur. l. RS 113/2003 (20. 11. 2003).
Zakoni na internetu	Zakon o zunanjih zadevah (ZZ-1-UPB-1). Ur. l. RS 113/2003. Dostopno prek: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_ZAKO3826.html (18. 3. 2008).
Mednarodne pogodbe v zbirki	Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons (1968): 729 UNTS 161.
Mednarodne pogodbe na internetu	Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons (1968): Dostopno prek: http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm (18. 3. 2008).
Sodbe sodišč v zbirki	Military and Paramilitary Activities (Nikaragua proti ZDA). 1986 ICJ 4.
Dokumenti mednarodnih institucij	Evropska Komisija (2004): Commission Staff Working Paper: Bosnia and Herzegovina – Stabilisation and Association Report 2004. Dostopno prek: http://europa.eu.int/comm/external_relations/see/sap/rep3/co_BiH.pdf (12. 4. 2004).
Odločitve mednarodnih institucij – pomemben naslov	Združeni narodi. Generalna skupščina (1970): Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation Among States in Accordance with the Charter of the United Nations. Resolucija 2526 (XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. Dostopno prek: http://ods-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement (2. 8. 2004).
Resolucije mednarodnih organizacij – pomembna zaporedna številka	Varnostni svet (1998): Resolucija 1174, S/RES/1174/1998. Dostopno prek: http://ods-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/N9816758.pdf?OpenElement (20. 8. 2004).
Resolucije mednarodnih organizacij – pomemben tudi naslov resolucije	Generalna skupščina (1970): Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations – Deklaracija načel mednarodnega prava glede prijateljskih odnosov in sodelovanja med državami v skladu z UL OZN, GA/RES/2526(XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. Dostopno prek: http://www1.umn.edu/humanrts/instree/principles1970.html (8. 3. 2006).

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 9/10

Neobjavljeni viri:

Intervju	Novak, Janez (2008): Intervju z avtorjem. Nova Gorica, 10. 5. 2008.
----------	---

Drugi elektronski viri:

Televizijski prispevek	TV Slovenija, 1. program (2007): Dnevnik. Ljubljana, 13. 4. 2007.
Radijski prispevek	Radio Slovenija, 1. program. (2006): Studio ob 17-ih. Ljubljana, 13. 5. 2006.

11. Priloge

Priloge niso oštevilčeno poglavje. Stran, na kateri napišemo seznam prilog, ni več oštevilčena stran. Tudi v kazalu ne številčimo.

Med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna slikovna gradiva, fotografije, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo.

Priloge morajo biti označene z zaporednimi števkami in naslovom. Običajno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge, npr.: *Gl. pril. 6* ali *Priloga 6*.

III. TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV

- Pisni izdelki se oddajajo tiskani. Seminarske naloge, eseji in aplikativno raziskovalne naloge morajo biti vezane v spiralo ali biti v plastični mapi. Diplomaska in magistrska naloga sta najprej oddani vezani v spiralo, zaključno delo pa je vezano v trde platnice, tako kot to navaja pravilnik.
- Robovi strani: levi rob je (zaradi vezave) 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm.
- Številčenje strani: spodaj, v sredini.
- Pisava: Arial, velikost pisave 11 točk; Tahoma, velikost pisave 11 točk, Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- Razmik med vrsticami je 1,5.
- Uvod je prva oštevilčena stran, literatura/viri pa zadnja.
- Posamezne priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.:
Priloga 1: Anketni vprašalnik
Priloga 2: Obrazec
- Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih na pol praznih strani).
- Opombe pod črto: Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodbenc), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.
- Fotokopiranje je obvezno obojestransko od uvoda do vključno zaključka. Povzetek v slovenskem in angleškem/nemškem jeziku, kazalo, literatura, viri in priloge so fotokopirani enostransko.
- Poravnava teksta je obojestranska.
- Pisni izdelek mora biti lektoriran.*
- Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov.

*Priporočamo, da vam nalogo lektorira strokovno usposobljena oseba. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji predloži lektorirano nalogo.

Izdaja: 01	Velja od: 30.06.2010	Pripravila: M. Macur, U. Pinterič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: Senat FOŠ
------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	NAVODILO	Številka: SA-005
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FOŠ	Stran: 10/10

IV. SPLOŠNE DOLOČBE

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu. Navodila se objavijo v Visokošolskem informacijskem sistemu.

Dekan

Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu

doc. dr. Boris Bukovec